

Gizalki, 9 stycznia 2026 r.

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GIZALKACH OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent/referentka (k/m/os)* ds. funduszu alimentacyjnego w wymiarze – 1/4 etatu
– umowa na zastępstwo**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gizawkach, ul. Kaliska 23, 63-308 Gizalki

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie – wyższe,
- 6) staż pracy – minimum pół roku doświadczenia zawodowego,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów wynikających z zadań wykonywanych na stanowisku,
 - umiejętność obsługi programów komputerowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym klientem,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) kreatywność, odporność na stres,
- 7) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 8) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 2) Kwalifikowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 3) Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 4) Przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 5) Prowadzenie teczek klientów.
- 6) Prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz przetwarzanie dla potrzeb realizacji ww. świadczeń.
- 7) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości.
- 8) Przestrzeganie terminowości realizacji zadań.
- 9) Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie obejmującym świadczenia związane realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 10) Znajomość przepisów i aktów prawnych wynikających z potrzeb powyższego zakresu.
- 11) Wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizawkach.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej podpisany przez osobę aplikującą;
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (załącznik nr 5 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (załącznik nr 6 do ogłoszenia),
- 11) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny życiorys curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą;

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

UWAGA:

Dokumenty wymienione w pkt 1-3 oraz 6-10 muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę aplikującą. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 4-5 i 11 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy: 1/4 etatu.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: od zaraz.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach, ul. Kaliska 23.
4. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Umowa na zastępstwo.
6. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: od 1.265,00 zł do 1.500,00 zł brutto.
Ponadto dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne.
7. Budynek częściowo dostosowany do osób niepełnosprawnych (brak toalety dla osób niepełnosprawnych).
8. Praca przy monitorze ekranowym komputera.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizałkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosił ponad 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **20.01.2026 r. do godziny 10.00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu osoby aplikującej z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent/referentka (k/m/os.)* ds. funduszu alimentacyjnego**”

- osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizałkach, ul. Kaliska 23, 63-308 Gizałki;

- pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kaliska 23, 63-308 Giząłki;
(decyduje data wpływu do OPS).

- nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

Uwaga: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

* Skrót: (k/m/os.) oznacza: kobieta / mężczyzna / osoba (niebinarna, różnorodna lub inne).

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Giząłkach

/-/ Anetta Włodarczyk